

# Acesso ao SIASG e solicitação de TOKEN

- [Como solicitar acesso ao SIASG](#)
- [Como solicitar Certificado Digital - TOKEN](#)

# Como solicitar acesso ao SIASG

Para solicitar inclusão, exclusão ou alteração/habilitação de perfil no SIASG, o servidor deverá preencher o Formulário para Cadastro no SIASG, coletar as assinaturas necessárias e encaminhar ao Cadastrador Local da unidade em exercício.

O Cadastrador **Local** (Administrador de Unidade) concede novos acessos a todos os perfis dentro de sua respectiva unidade.

Já os Câmpus Avançados devem direcionar os formulários para o endereço de e-mail [cadastradoresret@ifsp.edu.br](mailto:cadastradoresret@ifsp.edu.br).

O modelo de formulário está cadastrado em DOCUMENTOS/PROCESSOS > DOCUMENTOS ELETRÔNICOS > DOCUMENTOS > ADICIONAR DOCUMENTO DE TEXTO > TIPO DE DOCUMENTO: FORMULÁRIO > MODELO: CADASTRO DE USUÁRIO - SIASG.

Modelo: [https://suap.ifsp.edu.br/documento\\_eletronico/visualizar\\_documento/174000/](https://suap.ifsp.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/174000/)

Para solicitações de alteração de UASG, encaminhar e-mail para [alterauasg@ifsp.edu.br](mailto:alterauasg@ifsp.edu.br) com Nome Completo, CPF e número da UASG que o servidor deseja ser inserido.

**Atenção:** O cadastrador local não tem permissão para realizar alterações de UASG.

# Como solicitar Certificado Digital - TOKEN

As solicitações deverão ser feitas através do SUAP, conforme orientações abaixo:

DOCUMENTOS/PROCESSOS => Documentos Eletrônicos => Documentos => Adicionar Documento de Texto

Tipo de Documento: Requerimento

Modelo: Solicitação de Certificação Digital / Token

Setor Dono: Indicar o setor de exercício

Assunto: Solicitação de Certificação Digital / Token para o servidor: (informar o nome completo do servidor)

Preencher o Requerimento com todas as informações solicitadas.

É imprescindível a assinatura da chefia imediata e a justificativa das tarefas que serão executadas.

Criar processo eletrônico e encaminhar para TOKEN-IFSP.

Observações importantes:

- 1) Solicitar renovação com prazo mínimo de 30 dias antes do vencimento da certificação anterior.
- 2) O prazo para resposta da solicitação será de 7 a 10 dias úteis.
- 3) O Certificado Digital / Token é emitido para uso profissional e demandas contínuas.
- 4) O servidor é responsável por revogar o certificado em caso de perda ou roubo e avisar o setor competente.

Para comunicar revogação por perda/ dano/ roubo ou para tirar dúvidas entre em contato através do e-mail [token.ifsp@ifsp.edu.br](mailto:token.ifsp@ifsp.edu.br)

OBS: Como temos um número limitado de certificados, priorizamos a emissão para servidores que utilizam sistemas em que o mesmo se faz obrigatório.